Comment publier un article ?

Le contenu « article » regroupe vos actualités, vos communiqués de presse, ou vos articles d'informations sur vos actions et dispositifs.

Depuis votre espace personnel, vous pouvez ajouter une actualité en cliquant sur « Ajouter un contenu ». Choisissez alors le type de contenu « article ».

Mes derniers contenus
Retrouvez ici les derniers contenus que vous avez créé.
→ Voir tous mes contenus
AJOUTER UNE RESSOURCE
AJOUTER UN CONTENU

Vous pouvez ensuite rédiger votre article dans les champs prévus.
Si vous copiez-collez votre texte depuis un document Word, il est impératif d'ôter toute mise en forme au contenu avant de le coller dans l'éditeur de texte, pour éviter des problèmes d'affichage. Pour cela, copiez-collez depuis le bloc-notes de votre ordinateur et non Word, ou bien coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

Les champs à renseigner :

1. **Le titre de votre article**

2. **Une image (illustration ou logo)** : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant
   Indiquez alors si vous souhaitez :
   - Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
   - Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

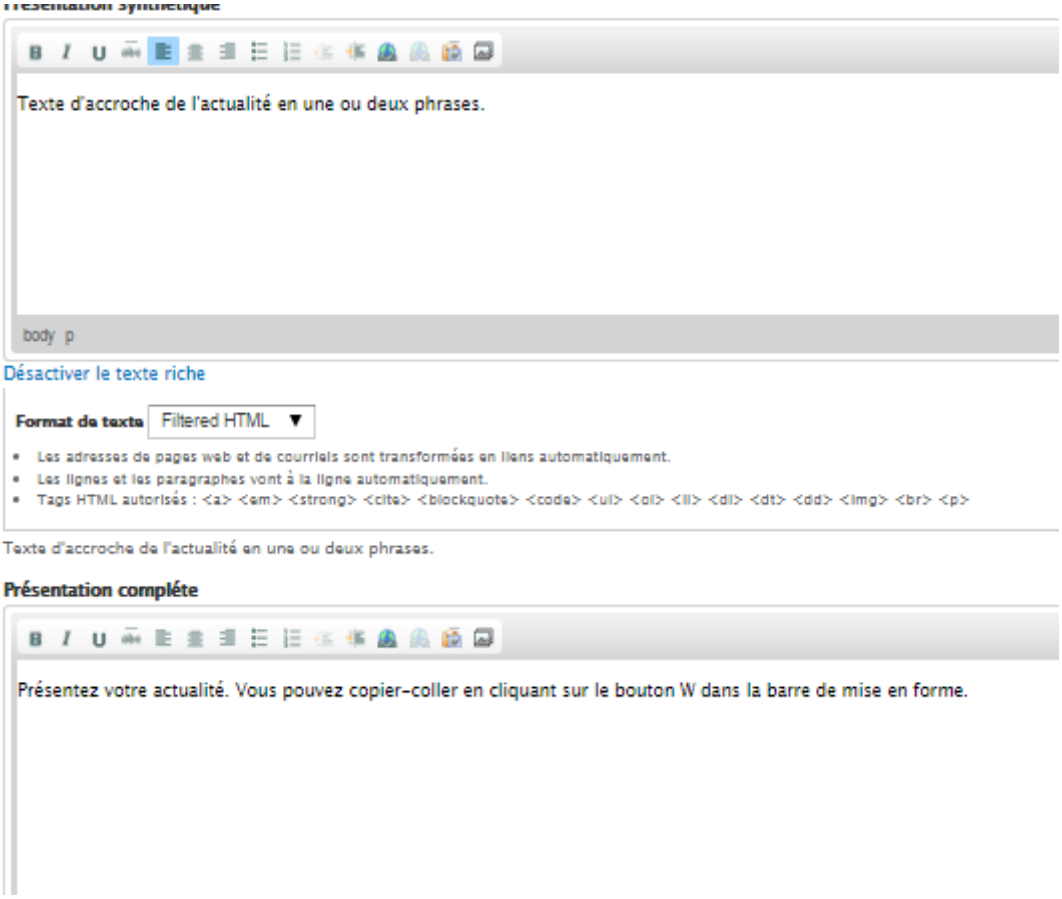
   Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.

3. **Un intertitre**

Accueil » Ajouter du contenu
Créer Article
Titre de l'article *
Le titre de mon article
Image
Parcourir
Chargez un logo ou une image de l'événement depuis votre ordinateur. Dimension 600x400 pixels en format web png gif jpg jpeg.
Intertitre

4. **Présentation synthétique** : un texte d'accroche de l'article en une ou deux phrases.

5. **Présentation complète** : le corps du texte que vous pouvez mettre en page à l'aide de la barre d'outils au-dessus

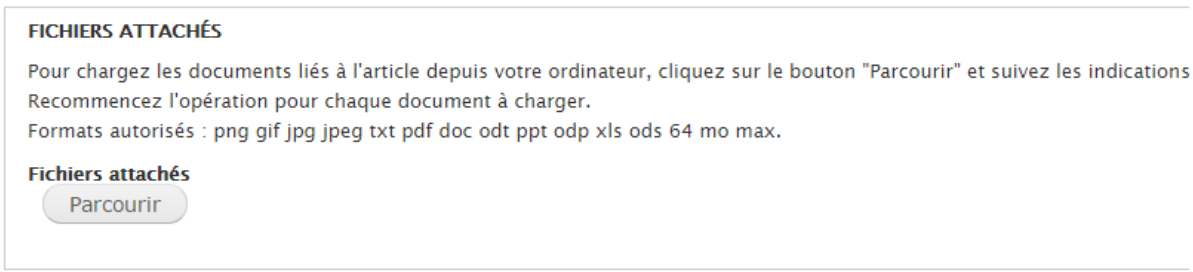

Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.
body p
Désactiver le texte riche
Format de texte
Filtered HTML
Les adresses de pages web et de courriels sont transformées en liens automatiquement.
Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
Tags HTML autorisés : <a>   <cite> <blockquote> <code>   <dl> <dt> <dd> <img>
 <p>
Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.
Présentation complète
Présentez votre actualité. Vous pouvez copier-coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

6. **Fichiers attachés** : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant

Indiquez alors si vous souhaitez :

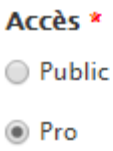
- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.

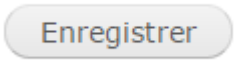

FICHIERS ATTACHÉS
Pour chargez les documents liés à l'article depuis votre ordinateur, cliquez sur le bouton "Parcourir" et suivez les indications
Recommencez l'opération pour chaque document à charger.
Formats autorisés : png gif jpg jpeg txt pdf doc odt ppt odp xls ods 64 mo max.
Fichiers attachés
Parcourir

7. **Catégories :**
Cochez les départements concernés uniquement si votre article concerne spécifiquement ceux indiqués.

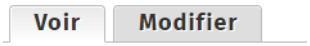
8. **Accès : public ou pro**
Indiquez si le contenu de l'article est destiné aux "publics" des créateurs (visible par tous) ou réservé aux "professionnels" de l'accompagnement (et ainsi uniquement visible par ces-derniers).



9. **Cliquez sur « enregistrer »** tout en bas de la page pour valider l'article sinon vous le perdriez. Attention votre article n'apparaît sur le site qu'après sa validation par nos soins.



10. **Pour corriger le contenu de votre article** : sous le titre de votre article (publié ou en attente de validation par le webmaster), passer de l'onglet « voir » à l'onglet « modifier ».



Comment publier une ressource ?

Le contenu « ressource » correspond aux fichiers ou médias que les internautes peuvent retrouver dans la base ressource de la plateforme. Certaines ressources peuvent être réservées uniquement aux professionnels.
Les « ressources » regroupent différents types de documents (comptes-rendus de réunion, rapports, analyse, fiches techniques, modèles de documents), mais également des vidéos, images, sons audio.

Mes derniers contenus
Retrouvez ici les derniers contenus que vous avez créé.
Voir tous mes contenus
AJOUTER UNE RESSOURCE
AJOUTER UN CONTENU

Etape 1 : Depuis votre espace personnel, cliquez sur « Ajouter une ressource ».

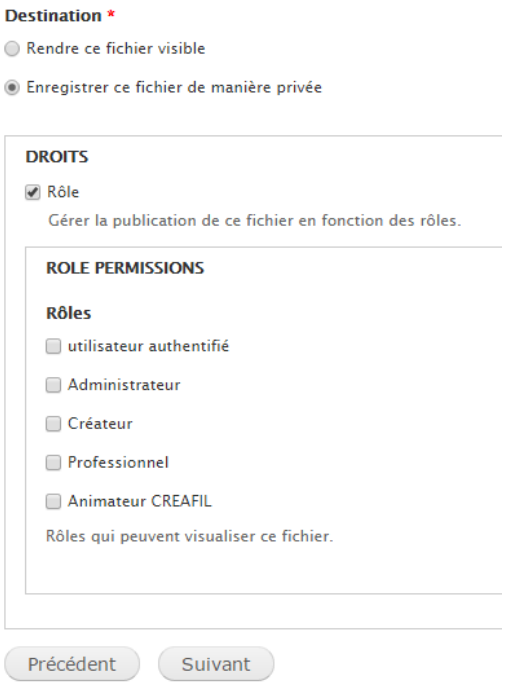
Etape 2 : Choisissez un fichier > Transférer > Suivant
(Autrement, le 2ème onglet « Lien web / vidéo » vous permet d'ajouter une vidéo)

Accueil
Ajouter un fichier
TRANSFÉRER
LIEN WEB / VIDÉO
Fichier
Archiver
Transférer un nouveau fichier *
Choisissez un fichier
Aucun fichier choisi
Transférer
Les fichiers doivent peser moins de 20 Mo.
Extensions autorisées : jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pptx pps ppsx odt ods odp mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm.
Suivant

Etape 3 : Indiquez si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté Je crée en Rhône-Alpes.

Vous pouvez également gérer la publication de ce fichier en fonction des rôles, et déterminer quels rôles peuvent visualiser ce fichier parmi l'administrateur, les professionnels, les animateurs Créafil, les créateurs.



Etape 4 : Qualifiez votre fichier

- Ajoutez si besoin une description qui permettra de favoriser son référencement
- Catégorisez le fichier parmi les catégories « département » et « secteur d'activité ».

En fonction de vos critères de publication, l'administrateur du site publiera ou non le fichier dans la base ressource.